

Falkonergårdens Gymnasium og HF's stress-politik

Det at have travlt i kortere perioder, kan være en sund og naturlig dimension i det gode og spændende arbejde. At være presset i kortere perioder øger opmærksomheden – man føler sig "tændt" og energisk og præstationsevnen er forøget. Dette kaldes positivt stress, som opleves motiverende og givtigt. Er arbejdsbelastningen for stor i længere perioder kan der opstå negativ stress. Negativt stress påvirker arbejdsglæden og arbejdsmiljøet negativt, og kan have store personlige omkostninger for den ansatte.

Det er vigtigt at huske på at vi har forskellige tærskler for opgaver og stress og at vores tærskel kan ændre sig, når der sker ændringer i vores privatliv.

Formål med stress-politikken er:

- At forebygge, identificere og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsrelateret stress.
- At skabe et godt, konstruktivt og givtigt arbejdsmiljø
- At vi er opmærksomme på stress og har kultur hvor vi taler om stress-håndtering
- At vi har retningslinier for hvordan vi håndterer, når ansatte bliver stressramt

Udvikling af negativ stress er ikke et privat anliggende og ansvaret for at forebygge stress ligger i alle lag af arbejdspladsen. Derfor skal stress forebygges aktivt på disse tre planer:

1. Hos den enkelte medarbejder
2. I medarbejdergrupper og teams (faggrupper, lærerkollegiet, TAP-personalegruppen og i ledelsesgruppen)
3. I ledelsen

Hvad kan den enkelte medarbejder gøre for at forebygge stress?

Vi skal alle i dagligdagens arbejdsfællesskaber være opmærksomme på at skabe en god kommunikation, at afklare værdier og adfærdsregler, at acceptere forskellighed, at skabe tryghed og positiv energi, at give og modtage kritik konstruktivt, at acceptere hinandens og egne fejl, at bruge smil, humor og positiv tænkning.

Den enkelte medarbejder har selv et stort ansvar for ikke at lade travlhed blive til negativ stress. Derfor er det vigtigt at lære egne stresssignaler og symptomer at kende. Almindelige symptomer på negativ stress er:

Fysiske symptomer	Psyriske symptomer	Adfærdsmæssige symptomer
Hovedpine Hjertebanken	Træthed Tristhed	Søvnløshed Lav selvfølelse

Rysten på hænder	Ugidelighed og uengagerethed	Følelseskulde
Svimmelhed	Irritabilitet	Indesluttethed
Åndenød, brystmerter	Angst	Rastløshed
Mavebesvær (diarré, hård mave)	Indre uro og rastløshed	Aggressivitet
Nedsat sexlyst	Hukommelses- og koncentrationsbesvær	Nedsat præstationsevne
Hyppige infektioner	Følelse af udmattelse og magtesløshed	Ubeslutsomhed
Tørhed i munden	Nedsat humoristisk sans	Øget brug af stimulanser
		Appetitændringer

Hvad kan man selv gøre for at forebygge stress?

- Det vigtigste er at tage signalerne alvorligt og gør noget ved det i tide
- Vær åben om det, når du føler du har for meget om ørerne og diskuter din situation med kollegaer og gode venner.
- Sig fra over for det, du ikke vil, tør eller kan overskue.
- Sørg for at være i god fysisk form – dyrk motion, spis sundt og få ordentlig mængde søvn
- Lær og anvend afstressningsteknikker: Meditation, yoga, afslapning, power-napping.
- Vær i god tid ved planlægning af opgaver og forløb og diskuter ideer med kollegaer og få deres erfaringer og planlagte forløb.
- Sæt grænse mellem arbejde og fritid. Prioriter dine arbejdsopgaver og forløb – f.eks. behøver ikke alle undervisningsforløb at være eksemplariske og individuelt forberedt – træk også på din erfaring og kollegaers forløb.
- Skær mest mulig ned på kaffe, tobak og alkohol
- Tag imod omsorg fra venner, kolleger og familien. Mange skuldre bærer bedst. Deltag i sociale arrangementer på arbejdet og i fritiden.
- Accepter det uundgåelige. Lad være med at kæmpe mod vejrmøller. Prøv at ændre det, der kan og bør ændres. Accepter det, der ikke kan ændres og sæt pris på de mange, gode ting her i livet.
- Ros dig selv og kollegaer hver dag

Hvad kan kollegaer / medarbejdergruppen gøre for at forebygge stress?

- Både medarbejdere og ledere skal reagere, hvis de observerer tegn på stress. Konstaterer en medarbejder, at en kollega over en længere periode har vist reaktioner, der kan signalere stress, skal vedkommende tage en samtale med kollegaen og spørge, om han/hun har brug for hjælp. Inddrag evt. lederen – i samtykke med din kollega
- Bring dialog om stress op på møder – legitimer at det er noget der kan tales om
- Udveksle undervisningsforløb. Sæt det i system ved f.eks. at vælge en fagkollega som administrator.
- Faggruppemøder (evt. også kurser eller foredrag) fastlægges tidligt på skoleåret gerne med spisning
- Spørge til nye fagkollegaer – også når de ikke er helt nye mere!
- Aflast kollegaer med konkrete opgaver
- Sørge for god kommunikation til ledelsen. F.eks. kan faggruppens vigtige beslutningspunkter og ønsker forelægges ledelsen.

Hvad kan ledelsen gøre for at forebygge stress?

Det tilstræbes at der er en kommunikation der sikrer åbenhed, støtte og respekt. Det er vigtigt at der er klarhed angående roller, ansvar og mål for beskrevne opgaver. Hvor det er muligt, skal der foreligge præcise

jobbeskrivelser, der kan skabe større tryghed. Sker der ændringer i ansats arbejdsområde, skal det kommunikeres tydeligt ud.

Der lægges vægt på, at der er en balance mellem ressourcer og krav, som medarbejderen oplever, at der stilles til ham eller hende. Det er vigtigt for arbejdsglæden at den ansatte føler en grad af selvstændighed og indflydelse på arbejdet og arbejdsopgaverne. Enhver medarbejder har altid adgang til at drøfte sin situation med ledelsen med henblik på at finde løsningsmuligheder tilpasset de individuelle behov. Dette kan gøres ved uformelle møder eller ved MU-samtalen.

Oplever en leder/rektor, at en medarbejder over en længere periode har ændret adfærd eller fysisk tilstand, skal rektor tage en samtale med medarbejderen. Samtalen skal klarlægge, hvad problemet er, og hvad der kan gøres ved det.

Anerkendelse af udført arbejde er vigtig for arbejdsmiljøet og arbejdsglæden. Anerkendelse og ros fra både ledelse og kollegaer er derfor vigtigt.

At der fortsat arbejdes på at optimere de fysiske rammer og IT-forhold.

Fortsat være opmærksom på personalepleje, herunder diverse personalegoder

Planlægning

Planlægning kan forhindre tidspres og flaskehalse. Det tilstræbes derfor, at aktiviteter – faglige og sociale - er skrevet ind i skolens årsplan ved skoleårets start.

Time-fagfordeling tilstræbes at være færdig før sommerferien, så der kan afholdes klasse og teammøder før sommerferien

Løbende evaluering af hvilke forløb der skal køres fælles på årgangene og i fagene. De forløb der er fælles for klasserne, skal være fastlagt senest ved skoleårets start.

At der sættes tid af til møder (team-, faggruppe-, samarbejdsgrupper-møde). Dette kan gøres ved møde-moduler indlagt i skemaet, samt at fastsætte mødepligt på skolen 1-2 dage før eleverne kommer i start af skoleåret.

Når medarbejder bliver stress-ramt

- Ved sygemelding tager ledelsen kontakt til den ansatte (se også personalepolitikken under sygdom) og så vidt det er muligt aftales det hvornår og hvordan den ansatte vender tilbage til arbejdet.

- Ledelsen tager sammen med sikkerhedsrepræsentanten initiativ til dialog med tilbagevenden medarbejder omkring, hvordan lignende stress-situation kan forebygges i fremtiden – skal der ske ændringer omkring medarbejderens opgaver og/eller funktioner?
- Den stress-ramte informeres om muligheder for psykolog-hjælp. Der ydes via GL fem gratis psykologansamtaler og skolen yder også hjælp til psykolog-bistand.
- Med mindre andet aftales med stress-ramte, skal det kommunikeres ud til faggrupperne og evt. alle medarbejdere, når der sker sygemelding pga. stress. Således har andre medarbejdere mulighed for at sende hilsener på mail eller via lectio. På denne måde kan sygemeldt holde vis ønsket kontakt med arbejdspladsen og undgå følelse af ligegyldighed fra arbejdspladsen og kollegaer.
- Når en stressramt medarbejder eller kollega vender tilbage til arbejdet, er det vigtigt at både lederen og kollegaerne hjælper medarbejderen i gang igen. Sikkerhedsrepræsentanten fungerer som ressource-person, der hjælper til i opstartsfasen.

Vedligeholdelse af stresspolitik?

Skal være bilag til personalepolitikken

Udleveres til nyansatte

Ligger på hjemmesiden og på intranettet

Inspiration til stress-politik er fra:

Stress-politik på Midtfyns Gymnasium på www.midtfyns-gym.dk

Noter og Power Point oplæg ved psykolog Laila Jensen

Materiale fra DUS

Materiale fra Center for stress, inkl. "Stress" skrevet af Thomas Milsted

Medarbejdernes forslag til stress-forebyggelse fra stress-arrangementet d. 26. marts 2008